

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL**

*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

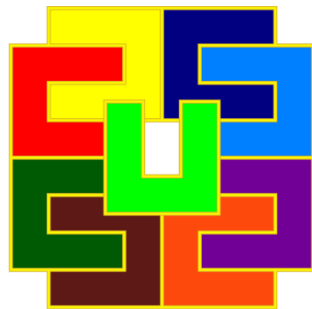
N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

## **BASES INTEGRADAS<sup>1</sup>**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 42-2023-GRL/CS-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

#### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA EN GENERAL PARA LA SUPERVISION DEL “MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-120 TRAMO: EMP. PE-24 (TINCO) VITIS - HUANCAYA - VILCA - SHITIA - EMP. PE-22 A (DV. RÍO BLANCO) - MULTIDISTRITAL - HUAROCHIRI”

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de consultoría en general. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

**Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

#### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La calificación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La evaluación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 82.2 y 82.3 del artículo 82 del Reglamento.

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas de conformidad con el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

#### Importante

*En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

#### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.8.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento, sobre el rechazo de las ofertas, de ser el caso.

En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa observando estrictamente el orden señalado en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, calificación, descalificación, evaluación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### Importante

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### Importante

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### Advertencia

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
RUC N° : 20530688390  
Domicilio legal : AV CIRCUNVALACION SUR KM 147 (PANM NORTE) – SANTA MARIA – HUAURA – LIMA  
Teléfono: : 414 - 5530  
Correo electrónico: : [logistica.proceso23@gmail.com](mailto:logistica.proceso23@gmail.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA EN GENERAL PARA LA SUPERVISION DEL “MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-120 TRAMO: EMP. PE-24 (TINCO) VITIS - HUANCAYA - VILCA - SHITIA - EMP. PE-22 A (DV. RÍO BLANCO) - MULTIDISTRITAL - HUAROCHIRI”.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION N° 108-2023-GRL/SGRA de fecha 02 de AGOSTO 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de TARIFAS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 90 DIAS CALENDARIOS, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 en caja de la entidad y recabar las bases en la Oficina de Logística.

**Importante**

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

**1.9. BASE LEGAL**

- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Publico para el año fiscal 2023
- Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año 2023.
- Ley N° 31086, Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el año 2023.
- Decreto de Urgencia N° 070-2020
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Decreto legislativo N° 1440, decreto legislativo del sistema nacional de presupuesto público.
- Decreto supremo N° 004-2019-JUS TUO de la ley N° 27444, ley de procedimiento Administrativo General.
- Directivas del OSCE.
- Decreto supremo N° 021-2019-JUS TUO de la ley N° 27806, ley de transparencia y de acceso a la información pública.
- Decreto Legislativo N° 295. CODIGO CIVIL
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225. Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General. - Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225
- Resolución Directoral N° 006-2020-EF/54.01, emitida por la Dirección General de Abastecimiento, que dispone el reinicio de plazos de procedimientos en materia de adquisiciones.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones..

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

#### A. Documentos para la admisión de la oferta

a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)

a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento.

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

**(Anexo N° 2)**

- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo N° 4).**
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 5)**
- a.7) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 6)**

**Importante**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

**B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

La oferta económica expresada en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 7**.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Importante**

*La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.*

### 2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

Una vez evaluadas las ofertas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTP<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i  
PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pe<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

- c<sub>1</sub> = 0.80  
c<sub>2</sub> = 0.20

Donde: c<sub>1</sub> + c<sub>2</sub> = 1.00

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>8</sup> (**Anexo N°14**).
- a) Estructura de costos de la oferta económica<sup>9</sup>.

**Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en Av. Circunvalación S/N – Agua Dulce, Distrito de Huacho, Provincia de Huaura, Departamento de Lima altura del Km 147 de la Panamericana Norte.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en TARIFAS.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de Contrato.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del Gobierno Regional de Lima, sito en Av. Circunvalación S/N – Agua Dulce, Distrito de Huacho, Provincia de Huaura, Departamento de Lima altura del Km 147 de la Panamericana Norte.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

**PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE  
CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DEL  
"MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL  
DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-120 TRAMO:  
EMP. PE-24 (TINCO) VITIS - HUANCAYA - VILCA - SHITIA  
- EMP. PE-22 A (DV. RÍO BLANCO). - MULTIDISTRITAL -  
HUAROCHIRI".**





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

## TERMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DEL  
"MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-120  
TRAMO: EMP. PE-24 (TINCO) VITIS - HUANCAYA - VILCA - SHITIA - EMP. PE-22 A (DV. RÍO BLANCO).  
- MULTIDISTRITAL - HUAROCHIRI".

### 1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Gobierno Regional de Lima – Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones  
RUC : 20530688390  
Domicilio legal : Av. Circunvalación S/N - Agua Dulce – Huacho – Huaura – Lima  
Teléfono : 414-5543

### 2. DENOMINACION DEL SERVICIO

Servicio de consultoría para la supervisión del "MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-120 TRAMO: EMP. PE-24 (TINCO) VITIS - HUANCAYA - VILCA - SHITIA - EMP. PE-22 A (DV. RÍO BLANCO). - MULTIDISTRITAL - HUAROCHIRI".

### 3. FINALIDAD PUBLICA

Contar con los servicios de una persona natural o jurídica para desarrollar las funciones DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DEL "MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-120 TRAMO: EMP. PE-24 (TINCO) VITIS - HUANCAYA - VILCA - SHITIA - EMP. PE-22 A (DV. RÍO BLANCO). - MULTIDISTRITAL - HUAROCHIRI". con el objeto de verificar el cumplimiento estricto de los lineamientos establecidos en los Términos de Referencia del contrato del servicio y de esta manera asegurar que los trabajos ejecutados en el Servicio de Mantenimiento Periódico sean de óptima calidad; se requiere la contratación para la Supervisión de los trabajos que serán ejecutados por el Contratista encargado de brindar el Servicio de Mantenimiento Periódico, controlando la calidad de los materiales a ser empleados (verificación de los certificados de control de calidad y los resultados de los ensayos a realizarse en campo) y de esta manera obtener el resultado esperado que es el mejorar la transitabilidad, con condiciones de continuidad, fluidez y seguridad; reduciendo costos operativos vehiculares y tiempo de viaje en beneficio de la población.

### 4. ANTECEDENTES

Uno de los objetivos primordiales del Gobierno Regional de Lima, en materia de planificación y gestión vial, es optimizar el uso de los recursos públicos, través de una eficiente y eficaz administración de los mismos, buscando lograr una adecuada integración territorial, una efectiva articulación de los centros urbanos rurales y áreas productoras de la Región, y una transitabilidad permanente a través de las vías, acorde a sus necesidades de desarrollo económico social.

Mediante LEY N° 31638 que aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023, se otorgaron recursos presupuestales destinados a las actividades de mantenimiento periódico en vías departamentales para el Año Fiscal 2023, los cuales son asignados en el Presupuesto Institucional de Apertura-PIA del Gobierno Regional de Lima.

Mediante CONVENIO DE GESTION N°179-2023-MTC/21. – Convenio de Gestión para el Mantenimiento Periódico entre el Proyecto Especial de Infraestructura de Transportes Descentralizado – Provias Descentralizado y el Gobierno Regional de Lima – PIA 2023; establecen los compromisos y



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

responsabilidad entre PROVIAS DESCENTRALIZADO y EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA para la ejecución del mantenimiento periódico de las vías departamentales.

Mediante **MEMORANDO N°1217-2023-GRL/GRPPAT**, de fecha 05 de junio del 2023, la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial otorga el crédito presupuestario para la ejecución y Supervisión de los mantenimientos PERIODICOS programados para el año fiscal 2023.

Ante esto la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones ha programado la ejecución del servicio **"MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-120 TRAMO: EMP. PE-24 (TINCO) VITIS - HUANCAYA - VILCA - SHITIA - EMP. PE-22 A (DV. RÍO BLANCO). - MULTIDISTRITAL - HUARACHIRI"**, para lo cual ha elaborado el expediente técnico respectivo.

En tal sentido, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones a través de su Oficina del Área de Caminos solicita el servicio de Supervisión.

## 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

### 5.1 OBJETIVO GENERAL

El presente requerimiento tiene como objetivo describir las pautas, actividades y condiciones técnicas que permita la contratación para el servicio de supervisión de los trabajos en los: **"MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-120 TRAMO: EMP. PE-24 (TINCO) VITIS - HUANCAYA - VILCA - SHITIA - EMP. PE-22 A (DV. RÍO BLANCO). - MULTIDISTRITAL - HUARACHIRI"**, otorgando una infraestructura vial acorde a las necesidades de la población.

De lo descrito se deduce que, se requiere contratar los servicios una persona natural o jurídica debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, para efectuar el servicio de Supervisión para la actividad de **"MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-120 TRAMO: EMP. PE-24 (TINCO) VITIS - HUANCAYA - VILCA - SHITIA - EMP. PE-22 A (DV. RÍO BLANCO). - MULTIDISTRITAL - HUARACHIRI"**.

### 5.2 OBJETIVO ESPECIFICO

Supervisar el control técnico, económico, administrativos, control de prevención de riesgo (seguridad), control de medio ambiente, y todas las actividades que ejecute la empresa contratista, con la finalidad de garantizar el correcto desarrollo y ejecución de las actividades comprendidas en el expediente técnico de la actividad, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normativas vigentes

## 6. REGLAMENTOS TÉCNICOS

El servicio de consultoría de la SUPERVISION del mantenimiento periódico deberá tener en cuenta OBLIGATORIAMENTE la versión vigente de la siguiente normativa:

- El Manual de Carreteras – Mantenimiento o Conservación Vial, aprobada con Resolución Directoral N°08-2014-MTC/14 y actualizada mediante Resolución Directoral N°05-2016-MTC/14 por la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que constituye un documento técnico que permite controlar las actividades de conservación vial.
- Manual de Carreteras – Especificaciones Técnicas Generales para Construcción EG-2013, aprobada con Resolución Directoral N°22-2013-MTC/14 de fecha 17 de julio del 2013 en la cual se aprueba la actualización del Manual de Carreteras – EG 2013.





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

- Manual de Carreteras – Suelos, Geología, Geotecnia y Pavimentos, Sección Suelos y pavimentos, aprobada con Resolución Directoral N°10-2014-MTC/14 de fecha 09 de abril del 2014.
- CONVENIO DE GESTION N°179-2023-MTC/21.OAJ – Convenio de Gestión para el Mantenimiento Periódico entre el Proyecto Especial de Infraestructura de Transportes Descentralizado – Provias Descentralizado y el Gobierno Regional de Lima – PIA 2023
- Resolución Directoral N°0483-2019-MTC/21 "Lineamientos para la ejecución, monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de los gobiernos regionales y gobiernos locales con recursos asignados por el MEF gestionados por el MTC-PVD.
- Ley N°30225.- Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Legislativo N°1444, en adelante "Ley de Contrataciones"
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF.- Reglamento de la Ley de Contrataciones, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, en adelante "Reglamento de la Ley de Contrataciones"
- LEY N° 31638, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Supremo N° 011-79-VC, sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública".
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".

El servicio tendrá en cuenta las actualizaciones o modificaciones que se hagan a la normalidad indicada.

### 7. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

#### 7.1 ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO



El Supervisor suministrará totalmente los servicios necesarios para velar por la correcta ejecución del "MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-120 TRAMO: EMP. PE-24 (TINCO) VITIS - HUANCAYA - VILCA - SHITIA - EMP. PE-22 A (DV. RÍO BLANCO). - MULTIDISTRITAL - HUAROCHIRI".

El Supervisor debe asegurar que en cada momento el contratista disponga de los materiales, equipos y personal suficiente para el cumplimiento del cronograma del servicio, siendo esto independiente del número de equipos ofertados o de su rendimiento.

Sin exclusión de las obligaciones que corresponden al supervisor, conforme a los dispositivos legales vigentes y que son inherentes como tal, entre otros; la vigilancia y control del servicio de mantenimiento periódico, la supervisión estará obligado a:

- a) Verificar constantemente los trabajos que realice el contratista, controlando que el servicio se ejecute de acuerdo con el expediente técnico de mantenimiento, cumpliendo con el Manual de carreteras de mantenimiento o Conservación Vial, Manual de ensayo de materiales para Carreteras, Normas de construcción, Normas Ambientales, Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo vigentes y cumplimiento del plan de Prevención y control de salud de los trabajadores con riesgo a la exposición COVID 19, establecidas en los términos de referencia del servicio de mantenimiento periódico y lineamientos establecidos en el expediente técnico de mantenimiento.
- b) Controlar constantemente el avance de ejecución del servicio, según su programación actualizado, desde el inicio hasta la conclusión del servicio.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

- c) Verificar constantemente que las actividades del servicio se realicen cumpliendo las especificaciones técnicas y los planos. Verificar y controlar los metros realmente ejecutados de cada una de las partidas.
- d) Controlar que el contratista cumpla con las normas de seguridad de tránsito vehicular y del personal involucrado en el servicio.
- e) Verificar permanentemente la calidad y cantidad de los materiales a utilizarse en el servicio, exigiendo el cumplimiento del calendario de utilización de materiales y de maquinaria.
- f) Verificar la calidad, potencia, rendimiento del material de las canteras para los diferentes usos, así como su libre disponibilidad, dando conformidad y de ser necesario proponer alternativas y/o soluciones.
- g) Controlar que se cumplan las medidas de mitigación ambiental contempladas en el estudio de Impacto Ambiental (FITSA) del Expediente técnico de mantenimiento.
- h) Revisar, analizar, aprobar y presentar los informes, valorizaciones, adicionales, deductivos y ampliaciones de plazos establecidos previstos en la normatividad vigente que rige el contrato.
- i) Disponer que el cuaderno de Ocurrencias permanezca en el lugar de trabajo, debiendo mostrarse a los funcionarios de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones de Lima, que inspeccionan los trabajos, cuando lo soliciten.
- j) Controlar que las anotaciones de los asientos del Cuaderno de Ocurrencia sean hechos relevantes y de ocurrencias reales de ejecución del servicio, debiendo mantenerse actualizado las anotaciones, que tengan sello post firma y firmas originales.
- k) Ejercer un control permanente sobre la vigencia de las cartas fianzas y pólizas de seguro del proveedor y comunicar a la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones de Lima sobre su vigencia.
- l) Controlar el cumplimiento del cronograma y amortización del adelanto directo otorgado al contratista.
- m) Vigilar que el contratista comunique oportunamente a los pobladores los avisos sobre desvíos e interrupciones temporales de tránsito vehicular, exigiendo que se coloque los carteles informativos.
- n) Absolver las consultas del contratista relacionadas con el servicio, dentro de los plazos normados, haciendo de conocimiento a la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones (Área usuaria)
- o) Apoyar a la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones, en la contestación de demandas arbitrales que pudieran generarse a consecuencia de la ejecución del contrato, asimismo de ser requerido asistirá a la presentación de las exposiciones orales en los procesos de arbitraje.
- p) Acudir a la citación de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones (Área usuaria), para informar o asesorar en asuntos concernientes al servicio.
- q) El supervisor al término del servicio, entregará a la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones (Área usuaria), todo el acervo documentario técnico y administrativo del servicio, esto no exime al supervisor que pudiera ser requerido posteriormente para cualquier absolución de consultas referentes al servicio.
- r) El supervisor deberá prestar todas las facilidades a los funcionarios de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones (Área usuaria), para la revisión del avance del servicio y proporcionará la información que sea requerida.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

El supervisor está sujeto a fiscalización por parte de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones (Área usuaria), quienes verifican su permanencia en el servicio, así como la utilización de los recursos incluidos en su propuesta técnica.

### 7.2 ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR

A continuación, se presenta una relación de las actividades del Supervisor, sin que sea limitativa, debiendo el postor proponer en mayor amplitud y detalle su propia relación de actividades para enriquecer su propuesta.

#### 7.2.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL SERVICIO DE SUPERVISION

- Movilización e Instalación del Supervisor en la ejecución de los servicios.
- Revisión del expediente técnico de mantenimiento
  - Estudios básicos
  - Estudios de Ingeniería, metrados y planos
  - Disponibilidad del terreno y canteras
  - Estudio socio ambiental
  - Informe de revisión del expediente técnico de mantenimiento
- Apertura del Cuaderno de Ocurrencia de mantenimiento periódico
- Entrega de terreno
  - Participación y asesoramiento técnico en la entrega de terreno
  - Delimitación del área de trabajo y ubicación de puntos de control topográfico
  - Suscripción del acta de entrega de terreno
  - Como resultado de la evaluación in situ y la verificación de la concordancia del expediente técnico de mantenimiento y propuesta técnica – económica del servicio de mantenimiento periódico, el supervisor deberá formular oportunamente las observaciones y recomendaciones.

#### 7.2.2 ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS.

- **Informe Inicial**, como resultado de la verificación in situ de la compatibilidad del expediente técnico de mantenimiento y del presupuesto del servicio, el supervisor deberá informar sobre la vigencia del expediente técnico de mantenimiento, así como las posibles variaciones.
- Control técnico del servicio de mantenimiento periódico
  - Evaluación de los procesos constructivos
  - Revisión y control de las instalaciones. Equipos, materiales y personal.
  - Revisión y aprobación de diseño de procesos constructivos.
  - Control de ejecución de las partidas del expediente técnico de mantenimiento
  - Control topográfico permanente
  - Absolución de consultas de carácter técnico del servicio
  - Anotaciones diarias en el Cuaderno de Ocurrencia
- Control de calidad del servicio de mantenimiento periódico
  - Cumplimiento de las especificaciones técnicas del expediente técnico de mantenimiento.
  - Cumplimiento de las normas y manuales técnicos que correspondan.
  - Realización de pruebas de control de calidad en materiales
  - Realización de pruebas de control de compactación
  - Interpretación de resultados de los ensayos de laboratorio de suelos y pavimento, que haya efectuado el proveedor





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

- Control de avance del servicio de mantenimiento periódico
  - Control de cronograma de avance del servicio
  - Control de calendario programado versus real
  - Control de plazo de ejecución
  - Control de impacto ambiental, según expediente técnico de mantenimiento (FITSA)
  - Control de seguridad
  - Control de cumplimiento de la seguridad en el servicio
  - Mantenimiento tránsito y seguridad vial durante la ejecución del servicio
  - Informe de accidentes
  - Procedimientos de emergencia
  - Control de seguridad
  - Control de adelanto directo
  - Control de valorización del servicio
  - Control de cartas fianza
  - Control de pólizas de seguro
  - Control de pago de valorizaciones

Otras actividades

- Constatar el replanteo general del servicio del mantenimiento periódico y efectuar permanentemente el control topográfico durante la ejecución del servicio (espesor del afirmado, bombeos y peraltes de acuerdo con el expediente técnico de mantenimiento).
  - Informar oportunamente a la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones de Lima sobre los hechos relevantes que afectan el avance del servicio y que requiera opinión, dentro del plazo de 02 días calendarios.
  - Asistir y participar en las reuniones que organice la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones (Área usuaria), relacionados con la ejecución del servicio del mantenimiento periódico.
  - Efectuar, interpretar y opinar sobre los resultados de los ensayos que se hayan efectuado.
  - Ejecutar pruebas que acrediten la capacidad portante del terreno según diseño.
  - Sustener con los funcionarios de la Dirección de caminos de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones (Área usuaria) una permanente comunicación sobre el estado de los servicios de mantenimiento periódico, y el desarrollo del contrato de ejecución y supervisión.
  - Revisar y visar quincenalmente y conforme a las fechas establecidas en el cronograma de avance de la ejecución del servicio, validándola con la documentación técnico-administrativa que los respalde (sustento de metrados, resumen de ensayos, etc.).
  - Remisión de los informes especiales para la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones (Área usuaria) cuando este lo requiera o las circunstancias lo determinen.
  - Cuidado del archivo general del servicio objeto del contrato, copia de este archivo será entregado a la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones (Área usuaria) con la liquidación del servicio del mantenimiento periódico.
  - Vigilancia de que los servicios se mantengan bien iluminados durante los posibles trabajos nocturnos.
- Verificar el plan de prevención y control de salud de los trabajadores con riesgo a la exposición COVID 19, en concordancia con las normas de Seguridad en el Trabajo, Prevención y control de salud de los trabajadores con riesgo la Exposición COVID 19 y lineamientos de vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

riesgo a la exposición SARS-COVID-19 para trabajos de conservación vial de las carreteras departamentales en la región Lima, que forman parte del expediente técnico de mantenimiento.

**7.2.3 ACTIVIDADES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL SERVICIO.**

**- Terminación del servicio**

- En la fecha de la culminación del servicio, el residente anotara tal hecho en el Cuaderno de Ocurrencia y solicitara la recepción de este.
- El Supervisor o Inspector realizara el registro, en el último asiento del Cuaderno de Ocurrencia la culminación de la actividad, posteriormente el Residente y el Supervisor o Inspector suscribirán el Acta de Culminación en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios posterior a la culminación de la actividad física, en caso de ser observada la culminación de las actividades físicas, el inspector o supervisor podrá otorgar un plazo máximo de 10 días calendario al contratista para subsanarlas.
- El contratista deberá presentar el Informe Final en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de suscrita el Acta de terminación.

**- Previo a la recepción del Servicio**

- Revisar y dar conformidad a los metrados realmente ejecutados
- Revisión de los planos post construcción del servicio del mantenimiento periódico
- Una vez recibido el informe final, el inspector tendrá un plazo máximo de dos (2) días calendario para emitir su opinión favorable e informar a la Área usuarias solicitando además la recepción del servicio, en caso de observarlo deberá otorgar al contratista un plazo máximo de cinco (5) días calendario para la subsanación.
- El Área usuaria designara el comité de verificación y recepción del servicio en un plazo máximo de cinco (5) días calendario contados a partir de la presentación del informe final por parte del supervisor o inspector, los cuales previa verificación de la Actividad ejecutada suscribirán el Acta de Verificación y Recepción, en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios después de conformado el comité de verificación y recepción, de encontrarse observaciones durante la verificación el contratista deberá remitir al Área Usuaria el levantamiento de observaciones en un plazo máximo de diez (10) contados después de la notificación de las observaciones por parte del área usuaria.
- Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Área usuaria puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

**- Durante a la recepción del Servicio**

- Asesorar al comité de verificación y recepción del servicio
- Suscripción del acta de verificación y recepción o acta de observaciones, si fuera el caso
- Supervisión del levantamiento de las observaciones, si fuera el caso
- Comunicar a El área usuaria, el levantamiento de observaciones del contratista, en el plazo otorgado
- Recepción del servicio



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

**- Otras actividades relacionadas**

- Las actividades realizadas por el supervisor, establecidas en los presentes términos de referencias, debe efectuarse en estricta concordancia con el reglamento de la ley de contrataciones del estado.
- La recepción del servicio y la liquidación de contrato será ejecutada dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado y su reglamento.
- Asesoramiento y participación en la recepción previa y el final del servicio. El supervisor será en todo momento el asesor de la comisión de verificación y recepción, durante la recepción previa y final del servicio de mantenimiento periódico.
- La memoria descriptiva valorizada, metrados finales y planos post-construcción presentados por el residente del servicio del mantenimiento periódico deben estar firmados en cada una de las hojas y planos tanto por el Jefe de Supervisión y el contratista.

El supervisor presentara la liquidación de su contrato dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la aprobación por parte de El área usuaria, de la liquidación del servicio supervisado.

**8. RECURSOS PROVISTOS POR EL SUPERVISOR**

El supervisor contará con un local para oficina, en la localidad donde se encuentre ubicado el tramo de la carretera a la cual se prestará el servicio de mantenimiento.

El supervisor se considerará como representante de la Dirección regional de transportes y Comunicaciones (Área usuaria) ante el contratista, velando la calidad y cantidad del servicio, dando estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico de mantenimiento y demás documentos contractuales durante la ejecución del servicio.

El supervisor deberá cumplir en todo momento con las normas de seguridad vigentes del servicio, debiendo estar provistos minimamente de cascos, chalecos, lentes, botas y guantes.

El supervisor obtendrá todos los seguros necesarios para su personal, según la legislación nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, hasta que los servicios pactados hayan culminado y cuenten con la aceptación de la Dirección regional de transportes y Comunicaciones (Área usuaria). Las pólizas, así como sus correspondientes recibos de primas estarán a disposición de la Dirección regional de transportes y Comunicaciones (Área usuaria). El Supervisor verificara los pagos mensuales correspondientes.

Los profesionales y técnicos que conformen el equipo del supervisor deberán acreditar los títulos profesionales correspondientes y ofrecer pruebas documentadas de la experiencia necesaria para los cargos que desempeñaran en la prestación del servicio de supervisión, al inicio de la prestación del servicio.

El postor que obtenga la Buena Pro deberá presentar, al momento de la prestación del servicio, los certificados de habilidad otorgados por el Colegio de Ingenieros del Perú de los profesionales presentados en su propuesta.

Controlar la permanencia del residente y de todo el personal asignado al servicio, deberá ser con carácter de dedicación exclusiva por el tiempo y en la oportunidad señalada en la propuesta técnica.

Para la presentación de los servicios de Supervisión, es responsabilidad del SUPERVISOR ejecutar su prestación con el personal acreditando durante el perfeccionamiento del contrato en su propuesta técnica, no estando permitido cambios, salvo por razones de fuerza mayor debidamente comprobadas.





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Para este efecto, EL SUPERVISOR deberá proponer a la Dirección regional de transportes y Comunicaciones (área usuaria) con ocho (08) días hábiles de anticipación, el cambio de personal a fin de obtener la aprobación del mencionado cambio. El nuevo personal propuesto deberá reunir similar o mejor calificación que el profesional ofertado inicialmente. El área usuaria en un plazo máximo de ocho (08) días calendarios autorizará el cambio y/o declarará improcedente la solicitud de cambio.

El personal competente de la Dirección regional de transportes y Comunicaciones (Área usuaria) podrá solicitar cambios del personal del supervisor, en cualquier momento, cuando considere conveniente en beneficio del servicio.

El supervisor está sujeto a fiscalización de parte de los funcionarios de la Dirección regional de transportes y Comunicaciones (Área usuaria), quienes podrán verificar su permanencia en el servicio y su personal a cargo, así como de la utilización efectiva de los recursos asignados en su propuesta técnica.

### 9. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR

El supervisor del servicio será responsable de la calidad de los servicios que presta y de la idoneidad y visar los informes mensuales (valorizaciones) del servicio dentro de los plazos establecidos en el presente contrato.

Es responsabilidad del Supervisor, verificar y aprobar los metrados presentados por el contratista y visar informes mensuales (valorizaciones) del servicio dentro de los plazos establecidos en el presente contrato.

El supervisor será responsable de informar oportunamente a El área usuaria sobre la necesidad de ejecutar servicios adicionales y/o reducciones del servicio.

El supervisor será responsable de verificar y visar las ampliaciones de plazo solicitadas por el contratista, adicionales y la liquidación del servicio dentro de los plazos establecidos en el presente contrato.

El supervisor será responsable de verificar y validar informes mensuales (valorizaciones) del avance de servicio y del cumplimiento del expediente técnico de mantenimiento del servicio supervisado.

El supervisor será responsable de las pruebas de control de calidad del servicio, los mismos que deben demostrar los resultados requeridos en las especificaciones técnicas. Exigirá al proveedor realizar todas las pruebas requeridas en el expediente técnico de mantenimiento y efectuará sus propias pruebas para verificar los resultados.

Si como consecuencia de alguna deficiencia u omisión en la prestación del servicio, se produjera pagos indebidos o se generará alguna obligación como gastos generales, intereses u otros, el supervisor asumirá el 100% de dichos costos.

El supervisor del servicio, dentro de los alcances del rol contractual que le ha correspondido desempeñar en la ejecución del servicio, será legalmente responsable por el periodo de tres (03) años, a partir de la recepción del servicio.

El supervisor obtendrá todos seguros necesarios para su personal, según la Legislación Nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, durante el periodo de tiempo de contrato de supervisión y posibles ampliaciones de plazo.

El Supervisor, al término del servicio, deberá entregar a la Dirección Regional de transportes y Comunicaciones todo el acervo documental técnico y administrativo del servicio, juntamente con la liquidación final y cuadernos de servicio. Esto no exime al Supervisor que pudiera ser requerido posteriormente para cualquier absolución de consultas en relación con el servicio.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

#### 10. FACULTADES DEL SUPERVISOR

El supervisor tendrá la obligación y el deber de hacer cumplir el expediente técnico de mantenimiento y términos de referencia, para lo que dictará las medidas adecuadas en el momento oportuno exigiendo su cumplimiento al residente del servicio del mantenimiento periódico.

El supervisor no podrá dictar ninguna orden que sobrepase las atribuciones que se señalan en las presentes bases, términos de referencia y contrato, debiéndose en caso de eventualidades inevitables justificadas, bajo responsabilidad, recabar autorización expresa de la Dirección regional de transportes y Comunicaciones (área usuaria).

#### 11. CONDICIONES GENERALES

La provisión de oficinas, mobiliario, transportes, equipos, sistema de comunicación, copiado, informática, topografía, y laboratorio que requiera el supervisor para el servicio, será responsabilidad de este.

Toda la información empleada o preparada durante el desarrollo del servicio de mantenimiento es de carácter reservada y no podrá ser entregado a terceros sin el previo consentimiento escrito de la Dirección regional de transportes y Comunicaciones (área usuaria).

El supervisor podrá ser llamado en cualquier momento por la Dirección regional de transportes y Comunicaciones (área usuaria) para informar o asesorar en asuntos concernientes al servicio.

El supervisor deberá absolver las consultas del contratista con conocimiento de la Dirección regional de transportes y Comunicaciones (área usuaria). En todas las actividades relacionadas al servicio.

El supervisor efectuará una revisión detallada de la suficiencia de los diseños considerados en el expediente técnico de mantenimiento. En los casos que sean necesarios, el supervisor recomendará y complementará la modificación de los diseños considerados, coordinados y autorizados por el proyectista. Asimismo, revisará los ensayos y resultados de las pruebas de laboratorio tomados durante la prestación del servicio, debiendo en caso necesario, ampliar dichos estudios, previa autorización de la Dirección regional de transportes y Comunicaciones (Área usuaria).

El Supervisor revisará y evaluará las pruebas y ensayos de materiales realizados por el Residente de Servicio. Tanto el Supervisor como el Residente utilizarán sus propios laboratorios, quedando terminantemente prohibido que el supervisor utilice el laboratorio del Residente de Servicio de Mantenimiento Periódico y/o que los ensayos los haga en forma conjunta.

El Supervisor estará sujeto a fiscalización por los funcionarios que designe la Dirección regional de transportes y Comunicaciones (área usuaria), quienes verificarán la permanencia en el servicio de Mantenimiento Periódico del personal propuesto por la empresa supervisora para el presente servicio de mantenimiento; así como de la totalidad de los equipos de laboratorio, topografía y otros incluidos en su contrato y su oferta técnico-económico, y a la efectiva utilización de los vehículos sujetos a pago. Los informes técnicos mensuales respaldarán el pago de las valorizaciones mensuales del supervisor.

#### 12. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD

El supervisor hará cumplir los controles de calidad requeridos en el Expediente técnico de mantenimiento, cuidando que no se trasgreda la normatividad vigente, los manuales técnicos y directivas del MTC.

Los procedimientos de control se efectuarán de acuerdo con lo indicado en las Especificaciones técnicas del Expediente técnico de mantenimiento y cuando no estuviese especificado se cumplirá con las normativas vigentes.





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

El supervisor analizará e interpretará las pruebas de laboratorio realizadas por el proveedor para los efectos de aprobación de los trabajos ejecutados, las pruebas de laboratorio deberán demostrar que se ha cumplido con los resultados exigidos en las especificaciones técnicas. De no lograrse los resultados requeridos, el Supervisor determinará los trabajos necesarios para llegar a los resultados requeridos, notificando al ejecutor del servicio para su respectiva subsanación.

En los casos que no se cumplan las condiciones solicitadas, la supervisión definirá los trabajos necesarios a efectuar para llegar a los resultados exigidos en el expediente técnico de mantenimiento. Siendo estos trabajos por cuenta del proveedor.

El Supervisor revisará, evaluará y verificará las pruebas de laboratorio realizadas por el proveedor. El Supervisor realizará sus propias pruebas de laboratorio que considere necesarios, quedando terminantemente prohibido que el supervisor utilice el laboratorio del proveedor y/o que los ensayos los haga en forma conjunta.

### 13. LUGAR DEL SERVICIO

El camino departamental donde se prevé efectuar el servicio:

#### LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

Departamento : Lima  
Provincia : Huarochiri  
Distrito : Multidistrital

#### RUTA A INTERVENIR

Ruta : LM-120

### 14. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

La prestación del servicio de Supervisión se realizará en un plazo de 90 (sesenta) días calendarios.

El inicio del servicio de Supervisión será a partir de la suscripción del contrato o a partir del inicio de la ejecución de la actividad.

### 15. DOCUMENTOS QUE PRESENTARA EL SUPERVISOR DEL SERVICIO

El supervisor deberá presentar la documentación a la Dirección regional de transportes y Comunicaciones (área usuaria) de acuerdo a las siguientes etapas:

#### 15.1 ETAPA DE EJECUCION DEL SERVICIO DE SUPERVISION

##### a) INFORME INICIAL:

Informe del diagnóstico relacionado con la revisión y verificación del expediente técnico de mantenimiento, formulando sus conclusiones y recomendaciones y; de ser necesario las complementaciones y/o modificaciones, indicando los adicionales y/o deductivos que se formularán dentro del periodo de ejecución; el cual deberá ser entregado dentro de los diez (10) días calendarios siguientes, contados a partir del inicio del plazo de Ejecución del Servicio.

Si el servicio de supervisión inicia después del inicio de ejecución de la actividad se omitirá la presentación de este informe.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

**b) INFORMES MENSUALES**

Informes de la evaluación de la valorización presentado por el contratista encargado de la ejecución de la actividad.

El informe mensual debe contener; entre otros fichas técnicas y financieros mensuales del servicio, adjuntando fotografías (con fecha y hora) correspondientes al periodo.

Estos informes se presentarán en dos (02) original y dos (02) copias, dentro de los primeros cinco (05) días naturales a la fecha establecida en el cronograma de avance de la ejecución del servicio de mantenimiento, además en una relación enumerativa más no limitativa, los siguientes aspectos:

**Área de Supervisión**

- Actividades desarrolladas por el supervisor del servicio del mantenimiento periódico.
- Memoria explicativa de los avances del servicio y asuntos más saltantes, justificaciones de retrasos en casos de que los hubiese, proponiendo soluciones para su corrección.
- Relación de todos los ensayos realizados en la ejecución del servicio de mantenimiento periódico y controles efectuados por el supervisor, indicando ubicación, fecha en que fueron realizados, resultados e interpretación estadística. Si corresponde, indicaran medidas correctivas y responsabilidades.
- Informe de las actividades de supervisión ambiental realizadas durante el mes, concordantes con los estudios de impacto ambiental (FITSA)
- Programa de sus actividades para el mes siguiente.
- Personal y equipos empleados en la supervisión de servicio, durante el periodo comprendido en el informe.
- Estado contable del contrato de supervisión discriminado por partidas. Cuadro resumen de pagos de pagos a cuenta, relación de cartas fianza vigentes.
- Gráficos fotografías, que mostraran el estado de avance en la ejecución del servicio.
- Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el contratista o con terceros.
- Dará cuenta del trámite que con su opinión haya dado a los reclamos a planteamientos que el contratista hubiera formulado, pero cuya decisión excediendo a sus facultades deberá resolverse a un nivel superior.
- Apreciaciones de las supervisiones, relacionado con el ritmo de avance del servicio, desempeño del personal asignado, abastecimiento de materiales y equipos, juicio crítico sobre la actuación del contratista, etc.
- Valorización mensual de los servicios de supervisión
- Monto global, desagregado en remuneraciones de personal clave, auxiliar y de apoyo, bienes y servicio, movilizaciones, viáticos, materiales y otros, etc., según la propuesta del consultor.
- Esta secuencia informativa no es limitativa, la supervisión puede proponer una mejor estructuración y/o ampliación del contenido de los informes y de común acuerdo y aceptación de El área usuaria.

**Área Ejecutor o Contratista de Servicio**

- Copia del informe acerca de los avances físicos y valorizaciones del contratista, breve descripción de los trabajos ejecutados, métodos de construcción propuestos y/o ejecutados, cuadros y gráficos que muestren el programa real en comparación con el programado.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

- Presentar la documentación por la cual se certifique que los materiales y equipos cumplen con las especificaciones técnicas. Adjuntar cuadro con rendimientos de los equipos que trabajan en el servicio de mantenimiento periódico,
- Estado de avance económico y financiero del servicio: incluirá los avances económicos, por partidas, por gastos generales, utilidades, adelantos y amortizaciones, cuadro y diagrama de avance mensual y acumulado por rubros o partidas genéricas (incluido adicionales y deductivos), comparación con el avance vigente. El estado financiero del servicio incluirá un cuadro resumen de pagos a cuenta, un cuadro de adelantos concedidos al contratista y relación de cartas fianzas vigentes, donde corresponda.
- Lista de personal y equipo empleado por el contratista durante el periodo respectivo, indicando variaciones con lo programado, si en caso los hubiese.
- Llevar récord en índices de seguridad y accidentes del servicio de mantenimiento periódico.
- Comparara el avance programado y el realmente ejecutado, explicando las causas que hayan motivado atrasos, si las hubiese, y de las disposiciones tomadas para superarlos.
- Previsibles dificultades futuras y las soluciones que se propone adoptar o que ya adopto, sugiriendo la intervención de El área usuaria, si lo considera indispensable.
- Juicio crítico sobre la actuación del ejecutor o contratista en su conjunto.

Esta secuencia informativa no es limitativa, la supervisión puede proponer una mejor estructuración y/o ampliación del contenido de los informes, de común acuerdo y aceptación de El área usuaria.

c) **INFORMES ESPECIALES:** Serán presentados dentro del plazo de tres días hábiles, según lo siguiente:

- Informes solicitados por el área usuaria, si en el informe especial amerita un plazo mayor, por razones justificadas, el área usuaria establecerá el nuevo plazo de presentación del informe.
- Informe de oficio, sin que lo pida el área usuaria, cuando se trata de asuntos que requieran decisiones o resolución del área usuaria promoviendo un expediente administrativo; o se trate de hacer reconocer a el área usuaria importantes acciones administrativas que haya tomado en el ejercicio de sus atribuciones; y que serán cursadas dentro del término de la distancia. En los informes mensuales que tienen carácter de reporte, hará un recuento de la acción tomada.



### 15.2 ETAPA DE RECEPCION Y LIQUIDACION DEL SERVICIO

#### INFORME FINAL

- El supervisor deberá revisar y dar conformidad al informe final presentado por el contratista encargado de la ejecución de la actividad remitiendo al área usuaria dentro de los cinco (05) días calendarios posterior a la anotación en el Cuaderno de Ocurrencia, en dicho informe deberá indicar entre otros datos la fecha de terminación de la ejecución y, de ser el caso, informará respecto de las observaciones pendientes de cumplimiento. Incluirá el resultado estadístico del control de calidad de servicio de mantenimiento periódico ejecutado, el resumen de rendimientos unitarios de los equipos y partidas, el registro de las medidas y actividades de protección y recuperación ambiental.





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

### LIQUIDACION DEL SERVICIO

El supervisor presenta al Área usuaria la liquidación del servicio de consultor, dentro de los quince (15) días siguientes de haberse suscrito el acta de verificación y recepción de la actividad o de haberse consentido la resolución del contrato. La Área usuaria se pronuncia respecto de dicha liquidación y notifica su pronunciamiento dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación presentada por el supervisor.

Si el área usuaria observa la liquidación presentada por el supervisor, este se pronuncia y notifica su pronunciamiento por escrito en el plazo de cinco (5) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tiene por consentida la liquidación con las observaciones formuladas por la Área usuaria.

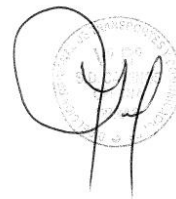
Cuando el supervisor no presente la liquidación en el plazo indicado, la Área usuaria la efectúa y notifica dentro de los quince (15) días siguientes, a costo del supervisor; si este no se pronuncia dentro de los cinco (5) días de notificado, dicha liquidación queda consentida.

El área usuaria deberá aprobar la Liquidación del servicio mediante acto resolutivo, posterior a los diez (10) días calendarios contabilizados a partir de la notificación del pronunciamiento respecto a la Liquidación.

Posterior a la aprobación de la liquidación del servicio de supervisión, el consultor podrá solicitar la devolución de su garantía de fiel cumplimiento.

El informe de liquidación del servicio deberá tener el siguiente contenido mínimo, no siendo esta estructura de carácter limitativo:

1. Carta de Presentación con el análisis, las conclusiones y recomendaciones (Adjuntará medio digital con el contenido de Liquidación de Actividad).
2. Índice
3. Antecedentes del servicio a Liquidar.
4. Ficha de Identificación de la Actividad.
5. Resoluciones
  - 5.1. Resolución de Aprobación de Expediente Técnico.
  - 5.2. Resolución de Designación del Comité de Recepción de la actividad.
  - 5.3. Resolución de Aprobación de ampliación de Plazo y/o Actas de Paralizaciones
  - 5.4. Resolución y/o Acto Administrativo de Aprobación de Implementación covid-19, Gastos por Degradación y de Mayores Metrados.
6. Actas
  - 6.1 Acta de Entrega de Terreno
  - 6.2 Acta de Inicio de Actividad
  - 6.3 Actas de Paralizaciones (De ser el Caso)
  - 6.4 Acta y/o Informe de Terminación de Actividad
  - 6.5 Acta de Recepción de Actividad (Y de Observaciones de ser el caso)
  - 6.6 Acta de Conciliación o Laudos Arbitrales de ser el Caso.
7. Detalle de Liquidación de Actividad (Actividad Principal + Adicionales + Deductivos)
  - 7.1 Línea de Tiempo de Ejecución de la Actividad
  - 7.2 Cuadro de Liquidación de Actividad
  - 7.3 Resumen Presupuesto de Actividad (Principal + Adicionales)
  - 7.4 Planilla de Metrados Ejecutados.
  - 7.5 Valorización de Actividad
  - 7.6 Resumen de Valorizaciones



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

- 7.7 Cálculos de Mayores Gastos Generales Aprobados, mediante Documento de sustento.
8. Calendario de Avance de Obra Programado y Ejecutado.
9. Copia del Cuaderno de Ocurrencias.
10. Pruebas de control de calidad (ensayos, protocolos, etc)
11. Panel Fotográfico

**16. INFORMACION QUE PROPORCIONARA EL ÁREA USUARIA**

La Dirección regional de transportes y Comunicaciones (área usuaria) proporcionara al Supervisor toda la información necesaria disponible con relación al servicio de mantenimiento, a su vez le proporcionara apoyo al supervisor en las coordinaciones que realice este con otros sectores para la ejecución del servicio.

**17. FORMAS DE PAGO**

La entidad realizara el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en TARIFAS, tal como lo establece el Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Los pagos se realizarán previa conformidad de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones.

En el supuesto caso que a la fecha de asumir sus funciones la Supervisión, la actividad se encuentre iniciada o la actividad culmine antes del plazo contractual de la supervisión, se hará efectivo el pago de los días de supervisión durante la ejecución de la actividad (Pago a tarifas).

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del jefe del Coordinador de la Oficina de Obras emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago
- Copia del Contrato
- Informe de valorización del mes correspondiente.
- Certificado de habilidad Original de los profesionales que participan en la Supervisión.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes o mesa de partes virtual del Gobierno Regional de Lima, sitio Av. Circunvalación S/N urb. Agua Dulce – Huacho – Huaura – Lima.

El 100% del monto contractual, corresponderán al pago en armadas mensuales con el plazo de la supervisión que presentara el CONSULTOR.

Si en caso el CONSULTOR no presentara lo solicitado para cada informe, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones considerará por no presentado el respectivo informe, contabilizando todo plazo de ejecución, y se efectuará la penalización según cláusulas del contrato.

**18. FORMULA DE REAJUSTE**

Para la prestación del servicio, los pagos no estarán sujetos a reajustes, los que se pagarán de acuerdo con lo indicado en el numeral FORMAS DE PAGO

**19. ADELANTOS**

El área usuaria NO otorgara adelanto alguno, para esta contratación.

**20. PENALIDADES**

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, El área usuaria le aplicara a El Contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente (de ser el caso, del ítem, o de la proporción del contrato que debió ejecutarse), en concordancia con el artículo 162° del Reglamento. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente, y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días.

F = 0.25 para plazos mayores a 60 días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al motivo vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o prestación parcial que fuera materia de retraso.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, El área usuaria podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Esta penalidad se deducirá de los pagos a cuenta y/o del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las cartas fianzas otorgadas como garantías de fiel cumplimiento u otras si las hubiera.

### 21. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado, para el presente contrato y hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente o de ser el caso, del ítem o de la proporción del contrato que debió ejecutarse, quedan establecidas de las siguientes penalidades.

Penalizaciones			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado durante el perfeccionamiento del contrato permanece menos de sesenta (60) días calendario, o del ítem del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días calendario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento	0.5 de una UIT, por cada día de ausencia del personal en el Servicio en el plazo previsto	Según informe del Coordinador de contratos, u otro funcionario designado de la entidad.
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.5 de una UIT, por cada día de ausencia del personal en el Servicio	
3	Inasistencia comprobada de cualquiera de los integrantes del personal clave propuesto en su oferta, en el lugar del servicio.	0.20 de una UIT, por cada día de inasistencia.	
4	Autorización de la ejecución y/o valorizar servicios adicionales sin haber generado y tramitado el respectivo expediente técnico con los presupuestos adicionales que sean requeridos y obtenido la aprobación de la DRTC con el resolutive correspondiente	0.5 de una UIT, por cada vez	
5	Remitir en forma defectuosa o incompleta los informes y valorizaciones de los servicios (principales y/o adicionales).	0.20 de una UIT, por cada vez	
6	Por valorizar sin ceñirse a las bases de pago y/o por valorizar actividades adicionales dentro de la planilla del contrato principal.	0.5 de una UIT, por cada vez	
7	No se absuelva y/o regularice en la valorización siguiente, cualquier partida de una valorización observada por la DRTC.	0.5 de una UIT, por cada vez	





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

8	No se controle eficientemente la ejecución del Servicio y/o adoptar oportunamente las acciones necesarias para un correcto trabajo	0.5 de una UIT, por cada vez comprobada
9	No se tramite, oportunamente los presupuestos adicionales, cuya elaboración es de responsabilidad del supervisor, a la DRTC.	0.5 de una UIT, por cada tramite inoportuno
10	No comunicar a la DRTC dentro de los cinco (5) días de haber recibido de parte del Residente del Servicio, la solicitud de Recepción del Servicio.	Se le aplicará una penalidad equivalente a 0.20 de una UIT
11	No contar con el equipamiento estratégico, local para oficina y vivienda, acreditado al momento de perfeccionar el contrato.	0.20 de una UIT, por cada día comprobado
12	Cuando se verifique que cualquiera de los integrantes del personal clave propuesto en su oferta para el presente servicio, se encuentran desarrollando funciones paralelas en otros servicios u obras.	Se descontará el pago correspondiente, aplicándole adicionalmente una penalidad equivalente a 0.5 de una UIT
13	Si como consecuencia de alguna deficiencia u omisión en la prestación del Servicio, se produjera un pago indebido o se generara alguna obligación como gastos generales, intereses u otros a favor del Contratista y en perjuicio del Estado.	100 % del costo generado por pago indebido o exceso
14	Si como consecuencia de verificación, el comité de recepción advierte que el Contratista no ha concluido con la ejecución del servicio	Se le aplicará una penalidad equivalente al 5% del monto del contrato de supervisión

**22. SUBCONTRATACIONES**

El contratista no podrá ceder la ejecución del contrato o subcontratar los trabajos previstos en el mismo, ni en parte ni en su totalidad.

**23. CONFIDENCIALIDAD**

El supervisor está obligado a reservar de manera absoluta y no a divulgar la información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información ante terceros.



**24. SISTEMA DE CONTRATACION**

El sistema de contratación será a Tarifas

**25. RESOLUCION DEL CONTRATO**

EL ÁREA USUARIA podrá resolver el contrato, por las causales establecidas en el Art. 164° del Reglamento de la ley de contrataciones del estado.

- Incumpla injustificadamente las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias estipuladas en el expediente técnico de mantenimiento y contrato, pese a haber sido requerido para ello.
- Las penalidades acumuladas por mora o por otras penalidades lleguen al 10% del monto de contrato.
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir la situación.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

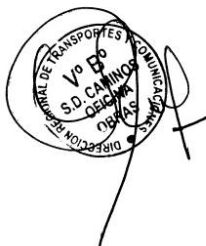
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Además, El área usuaria podrá resolver el contrato cuando:

- No cuente con la capacidad económica y/o técnica para el normal desarrollo del servicio, a pesar de haber sido requerido para corregir tal situación.
- No contar con el jefe de supervisión del servicio en el campo según cronograma presentado, ni tener el avance de los trabajos correspondiente a la programación.
- No contar con el equipo ofertado por el contratista o que este equipo o maquinaria no se encuentre apto para la operación normal de los trabajos de acuerdo con el calendario de movilización y utilización del equipo pese haber sido requerido para corregir tal situación.
- La maquinaria que se encuentre en el lugar de prestación del servicio registre una mayor antigüedad a las establecidas en las bases y términos de referencia.
- Incumpla la implementación y/o ejecución de las mejores propuestas, planteadas en su propuesta técnica.
- Subcontrate parte o el total del servicio sin autorización de EL ÁREA USUARIA.
- Al existir el riesgo de no culminar los trabajos del presente servicio dentro del presente ejercicio fiscal, EL ÁREA USUARIA también podrá resolver el contrato sin responsabilidad u obligación alguna, cuando no existe disponibilidad presupuestal y financiera en el año fiscal siguiente; todo esto, en aplicaciones supletoria establecidos en la ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el cual señala que en el caso de que la ejecución supere la culminación del periodo fiscal, la ejecución estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y financiera de El área usuaria, en el marco de los créditos presupuestarios contenidos en los presupuestos correspondientes.



**26. DESAGREGADO DE GASTOS**





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

**ESTRUCTURA DE COSTOS - SUPERVISION MANTENIMIENTO PERIÓDICO**

Nombre del servicio: "SUPERVISION DE MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-120 TRAMO: EMP. PE-24 (TINCO) VITIS - HUANCAYA - VILCA - SHITA - EMP. PE-22 A (DV. RÍO BLANCO) - MULTIDISTRITAL - HUAROCHIRI": (L = 80+040)

Fecha: Mayo del 2023

Item	Descripción	Und	Cantidad	participación	Cantidad Unidad	Precio Unitario	Precio Parcial
<b>Gastos Fijos</b>							
I	<b>Oficina</b>						
	Alquiler de oficina	mes	3.00				
	Computadoras	mes	3.00			2.00	
	Impresora	mes	3.00				
II	<b>Expediente Técnico</b>						
	Revisión de expediente técnico	Est	1.00				
III	<b>Liquidación de servicio</b>						
	Personal de Liquidación	est.	1.00				
	Copias Varios	est.	1.00				
	Copias Planos	est.	1.00				
	Comunicaciones	mes	4.00				
	Servicios de Oficina	mes	4.00				
IV	<b>Impuestos</b>						
	Impuesto a las transacciones financieras ITF	GLB	1.00			0.005%	
	Servicio (Total sin IGV)	GLB	1.00			0.200%	
V	<b>Gastos Diversos</b>						
	Gastos de Licitación	GLB	1.00				
	Gastos Legales	GLB	1.00				
	Gastos de Firma de Contrato	GLB	1.00				
	Gastos de Implementos de Seguridad	GLB	1.00				
VI	<b>Ensayos de Laboratorio (Frecuencia de ensayos)</b>						
	Granulometría	u	72.00				
	Límites de Consistencia	u	72.00				
	Abrasión Los Angeles	u	27.00				
	CBR	u	27.00				
	Densidad - Humedad	u	483.00				
	Compactación	u	1.448.00				
<b>Gastos Variables</b>							
I	<b>Servicios profesionales</b>						
I.A	<b>Area de Producción</b>						
	Ingeniero Supervisor del Servicio	mes	4.00	100.00%			
	Ingeniero Asistente de Supervisión del Servicio	mes	3.00	100.00%			
	Ingeniero de Seguridad	mes	3.00	100.00%			
	Ingeniero Especialista en Mecánica de Suelo	mes	3.00	50.00%			
I.B	<b>Area Administrativa</b>						
	Gerente General	mes	3.00	25.00%			
	Secretaría	mes	3.00	15.00%			
I.C	<b>Asistencia Técnica</b>						
	Técnico Laboratorista	est	1.00				
	Topógrafo	mes	3.00	100.00%			
II	<b>Movilización del Profesional</b>						
	Personal Profesional	gbl	1.00				
III	<b>Alimentación/hospedajes</b>						
	Ingenieros	dia	90.00	4.00			
IV	<b>Vehiculos</b>						
	Camioneta 4 x 4 (incl. Combustibles)	mes	3.00				
	Chofer	mes	3.00				
V	<b>Equipos de Ingeniería</b>						
	Equipos de Mecánica de Suelos	mes	3.00				
	Equipos Topograficos	mes	3.00				
VI	<b>Comunicaciones</b>						
	Telefono	mes	3.00				
	Equipos de comunicación/radio motorola	mes	3.00				
	Servicios de internet	mes	3.00				
VII	<b>Seguros</b>						
	Accidentes Personales	gib	1.00				
	Riesgo de Ingenieros	gib	1.00				
	Responsabilidad contra terceros	gib	1.00				
<b>Total</b>							

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

## 27. CLAUSULAS ANTICORRUPCION

Las partes se comprometen a que, en la fecha de entrada en vigor del contrato, ni ellas, ni sus directores, funcionarios o empleados habrán ofrecido, prometido, entregado, autorizado, solicitado o aceptado ninguna ventaja indebida, económica o de otro tipo (o insinuado que lo harán o podrían hacerlo en algún momento futuro) relacionada de algún modo con el contrato y que habrán adoptado medidas razonables para evitar que lo hagan los subcontratistas, agentes o cualquier otro tercero que esté sujeto a su control o a su influencia determinante.

Las partes acuerdan que, en todo momento en relación con el contrato, y a lo largo de su vigencia y posteriormente, cumplirán, y adoptarán medidas razonables para asegurarse de que sus subcontratistas, agentes u otros terceros sujetos a su control o a su influencia determinante también lo hagan, las disposiciones siguientes:

- a) Las partes prohibirán las siguientes prácticas en todo momento y en cualquier forma, con relación a funcionarios públicos a nivel internacional, nacional o local, partidos políticos, funcionarios de un partido o candidatos para un cargo político, y directores, funcionarios o empleados de una parte, ya sea que estas prácticas se lleven a cabo de forma directa o indirecta, incluyendo a través de terceros:
- a. Soborno es el ofrecimiento, promesa, entrega, autorización o aceptación de cualquier dádiva monetaria indebida o de cualquier otro beneficio o ventaja para, a través de, o llevada a cabo por cualquiera de las personas listadas arriba, o cualquier otra persona, con el fin de obtener o retener un negocio o cualquier otro beneficio o ventaja inapropiada; por ejemplo, las relacionadas con la adjudicación de contratos de entidades públicas o privadas, permisos regulatorios, asuntos de impuestos, aduanas o procedimientos judiciales y legislativos. El soborno con frecuencia incluye: i. el compartir parte del pago de un contrato adjudicado, ya sea con el gobierno, funcionarios de partidos o empleados de la otra parte contratante, o sus parientes, amigos o socios comerciales o ii. utilizar intermediarios tales como agentes, subcontratistas, consultores u otros terceros, para canalizar pagos al gobierno o funcionarios de partidos, o a empleados de la otra parte contratante, sus parientes, amigos o socios comerciales.
  - b. Extorsión o instigación al delito es la exigencia de un soborno o pago, ya sea que se acompañe o no de una amenaza ante la negativa a proporcionar lo exigido. Cualquier intento de instigación o extorsión deberá ser rechazado por las partes y se les exhorta a reportar tales intentos a través de los mecanismos de reportes formales o informales que estén disponibles, a menos que tales reportes se consideren contraproducentes bajo circunstancias específicas.
  - c. Tráfico de Influencias es el ofrecimiento o requerimiento de una ventaja indebida con el fin de ejercer influencia inapropiada, real o supuesta, sobre un funcionario público, con el objeto de obtener un beneficio o ventaja indebida para el instigador del acto o para cualquier otra persona.
  - d. Lavado del producto de las prácticas antes mencionadas es el ocultamiento o encubrimiento del origen ilícito, de la fuente, ubicación, disposición, movimiento o titularidad de una propiedad, con conocimiento de que tal propiedad es producto del delito. "Corrupción" o "Práctica(s) Corrupta(s)", incluye el soborno, la extorsión o instigación al delito, el tráfico de influencias y el lavado de dinero del producto de estas prácticas.
- b) En relación a terceros bajo control, o sujetos a determinada influencia de una parte, incluyendo pero no limitado a agentes, consultores para el desarrollo de negocios, representantes de ventas, agentes aduanales, consultores generales, revendedores, subcontratistas, franquiciatarios, abogados, contadores o intermediarios similares, que actúen a nombre de la parte en relación con comercialización o ventas, en la negociación de contratos, en la obtención de licencias, permisos u otras autorizaciones, o en relación con cualquier acción que beneficie a la parte, o como subcontratistas en la cadena de suministro, las partes deben instruirles para que no se involucren ni toleren ningún acto de corrupción; no utilizarlos como conducto para cometer algún acto de corrupción; contratarlos solo en la medida necesaria para el desarrollo normal del negocio



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

de la parte; y no pagarles una remuneración mayor a la apropiada por los servicios que legítimamente le presten.

Si una de las partes, como resultado del derecho a realizar una auditoría acordado contractualmente, si lo hubiera, de los libros de contabilidad y los registros financieros de la otra parte, o de otra forma, aporta pruebas de que esta última ha participado en un incumplimiento material o repetitivo de los párrafos 2.1 y 2.2 anteriores, lo notificará a esta última parte en consecuencia y le exigirá que adopte las acciones correctoras necesarias en un plazo razonable y que le informe de dichas acciones. Si esta última parte no adopta las acciones correctoras necesarias, o si éstas no son posibles, puede invocar su defensa probando que en el momento en el que surgió la prueba del incumplimiento o incumplimientos, había instaurado las adecuadas medidas preventivas contra la corrupción, adaptadas a sus circunstancias particulares y capaces de detectar la corrupción y de fomentar una cultura de la integridad en su organización. Si no se adoptan acciones correctoras o, según sea el caso, no se invoca de manera eficaz la defensa, la primera parte puede, a su discreción, suspender el contrato o resolverlo, entendiéndose que todos los importes contractualmente debidos en el momento de la suspensión o la resolución del contrato continuarán siendo pagaderos, en la medida en que lo permita la ley aplicable.

## 28. DE LOS CONSOCIADOS

El número máximo de consorciados será de 02.

- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60%.



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>SUPERVISOR DEL SERVICIO</b> Deberá acreditar una experiencia no menor a Treinta y seis (36) meses como Residente y/o Supervisor y/o Inspector de actividad(es) u Obra(s) y/o Residente de actividad u Obra y/o Ingeniero Residente y/o Ingeniero Residente de actividad u Obra y/o jefe de Supervisión y/o Jefe Supervisor de actividad(es) u Obra(s) similares.</p> <p><b>ASISTENTE DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO</b> Deberá acreditar una experiencia no menor a Doce (12) meses como Asistente, Ingeniero Asistente y/o Residente y/o Supervisor y/o Inspector de actividad(es) u Obra(s) y/o Jefe de Supervisión y/o Jefe Supervisor de actividad(es) u Obra(s) en similares.</p> <p><b>ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN OBRA</b> Deberá acreditar una experiencia no menor a 24 meses como Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente en: seguridad y salud ocupacional o seguridad e higiene ocupacional o seguridad de obra o seguridad en el trabajo o salud ocupacional o implementación de planes de seguridad e higiene ocupacional o en prevención de riesgos laborales en de actividad u Obra de actividades u Obras similares.</p> <p><b>ESPECIALISTA EN MECANICA DE SUELOS</b> Deberá acreditar una experiencia no menor a 12 meses como especialista en Suelos y/o especialista en suelos y pavimentos y/o especialista en Geotecnia en carreteras de actividad u Obra de actividades u Obras en general.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo Nº 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p>

	<p><b>SUPERVISOR DEL SERVICIO</b> Ingeniero civil titulado, colegiado y habilitado</p> <p><b>ASISTENTE DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO</b> Ingeniero Civil, titulado colegiado y habilitado</p> <p><b>ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN OBRA</b> Ingeniero Civil o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Minas o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo, titulado colegiado y habilitado</p> <p><b>ESPECIALISTA EN MECANICA DE SUELOS</b> Ingeniero Civil y/o Ingeniero Geotécnico y/o Ingeniero de Suelos titulado colegiado y habilitado</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TITULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso EL TITULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p> </div>
--	---

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 LAPTOP CORE I7</li> <li>• 01 IMPRESORA MULTIFUNCIONAL Y/O PLOTTER.</li> <li>• 01 CAMIONETA 4X4.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 398,891.48 (Trescientos noventa y ocho mil ochocientos noventa y uno con 48/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes MEJORAMIENTO Y/O</p>

	<p>MANTENIMIENTO RUTINARIO, MANTENIMIENTO PERIODICO, MANTENIMIENTO REPARACION VIAL Y/O COMBINACION DE INFRAESTRUCTURA VIAL.</p> <p>SE CONSIDERA INFRAESTRUCTURA VIAL A: CARRETERAS Y/O CAMINOS VECINALES Y/O TROCHAS CARROZABLES Y/O VIAS O RUTAS VECINALES Y/O RED VIAL O RUTA DEPARTAMENTAL Y/O RED VIAL O RUTA NACIONAL Y/O INFRAESTRUCTURA VIAL URBANO Y RURAL.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>.</p> <p><b>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</b></p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 10</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 11</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 10</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--	--

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”*

*(...)*

*“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.*

**Importante**

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>70 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>DOS (2) VECES EL VALOR REFERENCIAL</b> por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la presentación de servicios de consultoría en la especialidad.</p> <p>M &gt;= 02 veces el valor referencial, <b>70 Puntos</b>.</p> <p>M &gt;= 1.5 veces el valor referencial y &lt; 2.0 el valor referencial, <b>65 puntos</b>.</p> <p>M &gt;= 1.0 veces el valor referencia y &lt; 1.5 veces el valor referencial. <b>60 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>30 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p><b>1.- Los Procedimientos de trabajo de Supervisión.</b> Comprensión de los objetivos del trabajo. Enfoque de los servicios, lógica de las actividades propuestas: Actividades previas, durante y posterior a la ejecución del Servicio. Métodos y técnicas a emplear para desarrollar el servicio solicitado, resaltando la consistencia con el enfoque y plan de trabajo propuesto.</p> <p><b>2.- Los mecanismos de aseguramiento de seguridad y calidad en el proyecto.</b> Mecanismos de aseguramiento de seguridad Mecanismo de aseguramiento de calidad.</p> <p><b>3.- Los mecanismos de control de costos y tiempo en la ejecución del proyecto.</b></p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>30 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b></p>

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<p>Mecanismo del control de costos en la ejecución de la obra. Mecanismo de control del tiempo de ejecución de la obra.</p> <p><b>4.- Conocimientos del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos**.

#### Importante

- *Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*
- *Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.*

#### EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (<b>Anexo N° 7</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta. P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar. O<sub>i</sub> = Precio i. O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja. PMP= Puntaje máximo del precio.</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO] que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de consultoría materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS O SEGÚN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS CONVOCADOS BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>14</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en los contratos de consultoría en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

##### **Importante**

<sup>14</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

*De conformidad con el literal a) del artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado

por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará la siguiente penalidad:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	(...)		

#### Importante

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de



corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

---

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*



## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de consultoría objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **[CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO]**.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

## ANEXO N° 5

### CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>21</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

#### A. Calificaciones

##### A.1 Formación académica:

<b>Carrera profesional</b>	
<b>Universidad</b>	
<b>Título profesional o grado obtenido</b>	
<b>Fecha de expedición del grado o título</b>	

##### A.2 Capacitación:

<b>N°</b>	<b>Materia de la capacitación</b>	<b>Cantidad de horas lectivas</b>	<b>Institución educativa u organización</b>	<b>Fecha de expedición del documento</b>
<b>Total horas lectivas</b>				

#### B. Experiencia

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

<b>N°</b>	<b>Cliente o Empleador</b>	<b>Objeto de la contratación</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de culminación</b>	<b>Tiempo</b>
1					
2					
(...)					

**La experiencia total acumulada es de:** [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA].

<sup>21</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del personal**

**Importante**

- *De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.*
- *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*



## ANEXO N° 6

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....  
**Consortiado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

## ANEXO N° 7

### OFERTA ECONÓMICA

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta económica es la siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>25</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>26</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>27</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

#### Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor puede presentar su oferta económica en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
“El postor debe detallar en su oferta económica, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.

**Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas**

<sup>25</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>26</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>27</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO	CARGO	CARRERA PROFESIONAL	N° DE FOLIO EN LA OFERTA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA	N° DE FOLIO EN LA OFERTA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

*El postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según Anexo N° 5.*

## ANEXO N° 10

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										

<sup>28</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>30</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>31</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>32</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>33</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda

## ANEXO N° 11

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### Importante

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

### ANEXO N° 13

#### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

**ANEXO N° 14**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*